

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADMINISTRATIV

Dr. Ec. Vasile Motoc

Directorul General Administrativ are următoarele atribuții:

- Răspunde de conducerea administrativă a universității, urmărește și coordonează activitatea responsabililor compartimentelor administrative;
- Participă la managementul strategic al universității;
- Participă la managementul strategic și cotidian al universității;
- Pregătește bugetul, asistă rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare;
- Coordonează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi supuse aprobării senatului;
- Pregătește deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
- Execută deciziile pe domeniul lui de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor și raportează rectorului;
- Răspunde de calitatea și claritatea raportărilor statistice către MedCT și alte organisme, potrivit legii;
- Asigură managementul resurselor financiare;
- Participă la elaborarea și execuția bugetului împreună cu Directorul Financiar Contabil;
- Urmărește realizarea exercițiului bugetar;
- Identificarea și atragerea de resurse extrabugetare;
- Inițierea și desfășurarea de activități care să vizeze ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității;
- Coordonează activitatea serviciului contabilitate în domeniile patrimoniu, salarizare, dotări, investiții, RC, RK, consolidări, etc.;
- Este responsabil cu achizițiile publice, cu investițiile, cu gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;

- Răspunde de constituirea și modul de folosință a patrimoniului universității și de inventarierea anuală corectă a acestuia;
- Asigură infrastructura logistică a universității (biblioteca, centrul de comunicații, editură, baze didactice, baze sportive , etc.);
- Gestionarea problemelor studențești în aspectele lor administrative;
- Gestionarea căminelor și cantinelor pentru a oferi servicii de calitate studenților;
- Ține evidența la zi a tabloului de bord al universității, instrument de gestiune ce oferă informații despre:
 - posturile și ocuparea lor,
 - efectivele de studenți: în prezent și viitor,
 - efectivele de cadre didactice și cercetători: în prezent și viitor.
- Planifică și pune în practică sisteme de evaluare și control al activității administrative;
- Gestionează și păstrează documente ale ULBS cu caracter secret sau cu acces limitat publicului;
- Coordonează serviciile de organizare, salarizare, state, strategie și dezvoltare, statistică și prognoze;
- Asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politicile universității, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă a formării continue, a relațiilor internaționale și a cercetării.

Este subordonat rectorului universității și răspunde în fața acestuia și a Senatului de activitatea desfășurată.

Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă.

Colaborează cu ceilalți prorectori, secretar științific, decanii facultăților, directorul general administrativ, Oficiul juridic și directorii de departamente în probleme privind sarcinile proprii.

Atribuțiile sunt delegate pentru perioada mandatului 2008-2012.

Toate documentele elaborate de DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV, în baza atribuțiilor delegate, poartă semnătura și ștampila acestuia.

Prof. Univ. Dr. Ing. Constantin OPREAN

Rector, Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu